



Guia de l'alumnat

CFGM Electromecànica de vehicles automòbils

Curs 2021-22

Índex

0. Benvinguda	4
1. Informació general sobre el centre educatiu	5
1.1. Calendari del curs 2021-22	9
1.2. Informació derivada de LA NORMATIVA GENERAL (Departament d'Ensenyament)	10
1.2.1. Assistència	10
1.2.2. Matriculació de mòduls/crèdits solts (matrícula parcial)	10
1.2.3. Compleció d'ensenyaments extingits de formació professional	10
1.2.4. Renúncia a la matrícula	11
1.2.5. Beques	11
1.2.6. Convalidacions	12
1.2.7. Promoció / Repetició de curs	12
1.3. Informació derivada de la NORMATIVA DEL CENTRE EDUCATIU (Institut)	13
1.3.1. Règim d'assistència de l'alumnat al Cicle.	14
1.3.2. Retards.	16
1.3.3. Activitats complementàries.	16
1.3.4. Lliurament de treballs.	16
1.3.5. Canals de comunicació amb el professorat	17
1.4. Normativa Específica del Departament (Transport i manteniment de vehicles)	17
2. Organització del Cicle Formatiu.	18
2.1. Organització dels continguts en crèdits/Mòduls.	18
2.2. Horari de classes.	20
2.3. Llibres de text del cicle	22
3. La Formació pràctica en Centres de Treball (FCT)	24
3.1. Finalitats de la FCT	24
3.2. Objectius generals de la FCT	24
3.3. Objectius específics de la FCT	24
3.4. Objectius terminals de la FCT del cicle	24
3.5. Condicions per cursar el crèdit. Previsió de calendari	25
3.6. Seguiment i avaluació de l'alumnat	26
3.7. Empreses i institucions col·laboradores	26
3.8. Extinció del conveni	27
3.9. Exempcions	27
3.9.1. Exempció parcial	27
3.9.2. Exempció total	27
3.10. Documentació acreditativa de les exempcions	28
3.11. Avaluació de la FCT	28
4. Avaluació del Cicle formatiu	29
4.1. Avaluacions trimestrals, avaluació final i recuperacions	29
4.2. Criteris d'avaluació i qualificació dels crèdits. Càlcul de la qualificació final del cicle	30
4.3. Criteris d'avaluació i qualificació del crèdit/mòdul de Síntesi/Projecte	31
4.4. Convocatòries	31
4.5. Superació del cicle	31

4.6.Revisió de qualificacions de proves d'avaluació i notes finals	31
5. Promoció acadèmica i professional	32
5.1.Titulació que s'obté i competència general	32
5.2.Competències professionals	32
5.3 Formació complementària i cicles formatius afins	33
Altres cicles de grau superior de la branca d'automoció, encara que no necessàriament relacionats amb el CFGM de Electromecànica de vehicles automòbils, són:	33
- Automoció	33
- Manteniment aeromecànic	33
- Manteniment d'aviònica	33
- Carrosseria	33
- Transport i logística	33
5.4 Llocs de treball que pots dur a terme	33
5.5.Accés a altres estudis	34
6. Serveis del centre	34
6.1 Biblioteca	34
6.2 Reprografia	34
6.3 Cafeteria	34
6.4 Guixetes	34
6.5 Aparcament	34
6.6 Quotes de material	34
6.7 Altres	34
7. Annex sobre la COVID-19	35
7. Annex sobre la COVID-19	35

0. Benvinguda

Tota la comunitat educativa de l'Institut Pedraforca et donem la benvinguda al nostre centre. Som un Institut públic i impartim tant ensenyament obligatori com post-obligatori.

Competència, responsabilitat i tracte humà són les nostres eines per a que puguis assolir el coneixement més complet de la professió que has triat. Posem al teu abast tots els nostres recursos humans i materials per a que, en acabar els estudis, entris al món laboral.

També, ens plantegem com objectiu que entenguis que durant tota la vida laboral la formació és contínua, hauràs d'anar formant-te. Per tant, l'estada al Pedraforca és l'inici d'un camí que es perllongarà tota la teva vida laboral. Esperem que la teva estada al centre sigui molt profitosa i gaudeixis de les matèries que segueixis.

Que tinguis un bon curs!!

1. Informació general sobre el centre educatiu

Aquí tens un resum dels aspectes més pràctics de funcionament del centre, encara que pots consultar:

- La totalitat de la normativa del Departament d'Ensenyament en el següent web:
<http://www20.gencat.cat/portal/site/ensenyament>
- La totalitat del currículum del teu Cicle Formatiu en el següent web:
 - Cicles LOGSE: <http://www.xtec.cat/web/curriculum/professionals/fp/titolslogse>
 - Cicles LOE: <http://www.xtec.cat/web/curriculum/professionals/fp/titolsloe>

Recorda que ara estàs matriculat en un ensenyament **professional postobligatori i presencial** que té unes característiques pròpies, sobre tot en allò que fa referència a l'assistència, al treball i al seguiment personal de les matèries.

La teva persona de referència en aquest centre és **el teu tutor/a de grup**. Ell /Ella és qui gestionarà els teus dubtes, tràmits o incidències relacionats amb el cicle formatiu on t'has matriculat o bé t'adreçarà a les persones adients.

Per qualsevol consulta hi ha un horari de tutoria d'atenció individualitzada amb el tutor/a.

Recorda que tens més informació que et pot ser d'utilitat al web de l'Institut:

www.institutpedraforca.com

Dades del centre:

Institut pedraforca
Carrer Enginyer Moncunill 2
L'Hospitalet de Llobregat 08905
www.institutpedraforca.com

Adreça de correu per fer consultes administratives: inspedraforca.secretaria@gmail.com

Organització del centre:

El centre s'organitza en base al Reglament Orgànic de Centres d'Ensenyament Secundari i els seus principals elements són:

- **El consell escolar:** Aprova la programació general de l'Institut i vetlla per la bona gestió del centre i el compliment d'aquesta. També li correspon l'elecció del director/a i l'admissió i permanència de l'alumnat en el centre, la resolució de conflictes i la imposició de les sancions en matèria de disciplina.

Els membres del consell escolar són:

- Director
- Cap d'estudis
- Secretari
- Representants del professorat
- Representants de l'alumnat
- Representants de pares i mares de l'alumnat
- Representant de l'Ajuntament

- Representant del Personal d'administració i serveis (PAS)
- **Equip directiu:** És l'òrgan executiu de l'institut, la seva funció principal és programar i dirigir el dia a dia de l'activitat formativa del centre i la seva gestió administrativa i funcional amb l'ajut dels equips de coordinació.

Aquest curs formen part d'aquest equip:

Equip directiu	Professorat
Director	Bernat Juan
Administradora	Sara Blancafort
Cap d'estudis ESO i BTX	Marta Vazquez
Cap d'estudis F.P.	Belén Notario
Coordinador pedagògic	Carol Torres
Secretari	Juanjo Bonet

- **Coordinacions de centre**

Coordinació	Professor/a
Coordinadora de FP i FP Dual	Susana Sánchez

- **Departaments i seminaris de FP**

Departament	Cap Departament
Formació i Organització Laboral (FOL)	Sonia Mañas
Imatge Personal	Cecilia Calabuig
Sanitat I (CAI, Documentació sanitària i Dietètica)	Xavier Febrero Amàlia Artiga
Sanitat II (Farmàcia, Laboratori)	Gemma Aguado
Transport i manteniment de vehicles	Pedro Pérez

Oferta educativa

- **ESO i Batxillerat**

- **Cicles Formatius de FP**
 - **Imatge personal**
 - Perruqueria (Grau mitjà)
 - Estètica (Grau mitjà) Modalitat Dual
 - **Sanitat**
 - Cures auxiliars d'infermeria (Grau mitjà)
 - Farmàcia i parafarmàcia (Grau mitjà) Modalitat Dual
 - Dietètica (Grau superior)
 - Documentació i administració sanitàries (Grau superior)
 - Laboratori clínic i biomèdic (Grau superior)
 - **Transport i manteniment de vehicles**
 - Electromecànica de vehicles automòbils (Grau mitjà)
 - Automoció (Grau superior)

- **PFI**
- **Curs d'accés a cicles de grau superior (CAS)**
- IFE (Itinerari Formatiu Específic)
 - Activitats esportives
 - Manteniment d'equipaments esportius

Comunitat educativa i serveis: La comunitat educativa està formada per més de 1000 alumnes i 90 professors/es, a més de 2 administratives, 3 conserges, 4 treballadores de neteja, 1 responsable de manteniment i 1 responsable de la cafeteria.

Representant del grup: Delegat

Cada grup classe tindrà un delegat/da i un sotsdelegat/da que seran els portaveus de la resta d'alumnat del grup.

EL PAPER DELS DELEGATS/DES

- Els delegats s'elegeixen a nivell de classe. Són representants i referents dels estudiants que els han escollit i per tant poden ser revocats, sota supervisió del tutor/a per aquests estudiants si consideren que no compleixen el paper que se'ls ha encomanat.

Normalment s'escullen una vegada a l'any, en iniciar-se el curs.

- Qualsevol estudiant és elegible com a delegat.

- Els delegats són portaveus en tot moment de la voluntat dels seus companys i n'han de defensar els seus drets.

- S'esforcen per fer present l'opinió dels seus companys.

- Fan d'interlocutors en qualsevol problema entre els alumnes i els professors o els òrgans de gestió i de govern del Centre.

- Potencien la participació dels estudiants a totes les esferes i a tots els àmbits.

- Han de ser informats pels òrgans de govern sobre el funcionament del Centre i sobre qualsevol altre esdeveniment que pugui afectar els estudiants, en general o d'una matèria concreta, com a representants del grup.
- Mantenen permanentment informats la resta d'estudiants de les decisions preses als òrgans de direcció del Centre, així com de qualsevol esdeveniment que pugui afectar la seva vida d'estudiant.

LA COMISSIÓ DE DELEGATS

La comissió de delegats és l'òrgan que facilita la comunicació entre els alumnes i els òrgans de govern del centre i canalitza la participació de l'alumnat en la vida del centre.

La comissió de delegats està format pels delegats de cada grup i pels representants dels alumnes en el consell escolar del centre.

La comissió de delegats coordinat per un professor/a, es reuneix periòdicament per tractar els diferents temes relacionats amb la participació de l'alumnat en la vida del centre.

Entre les competències de la comissió de delegats podem destacar:

- Participar en l'organització d'activitats com festes tradicionals (Nadal, Diada de la Pau, Carnestoltes, Sant Jordi), viatges de final de curs, activitats amb altres centres, etc.
- Col·laborar en la difusió i aplicació de mesures i normes que millorin la convivència i la vida en el centre.
- Informar als grups d'alumnes de les convocatòries de "vaga d'estudiants", tenint sempre en compte que la convocatòria ha d'estar justificada dins de l'àmbit escolar i que, es gestionaran tenint present les normes aprovades pel centre en concepte de Dret de reunió de l'alumnat.
- Donar assessorament i suport als representants dels alumnes del consell escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos.
- Elaborar informes per al Consell escolar, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- Ser informat amb antelació suficient respecte l'ordre del dia del Consell escolar, i dels acords adoptats, amb la finalitat de difondre-ho a tots els cursos.
- Informar de les seves activitats a tots els membres del centre.
- Fer propostes a l'equip directiu sobre temes relatius a l'Institut.
- Canalitzar la informació rebuda i explicar-la a la resta de l'alumnat.

1.1. Calendari del curs 2021-22

Inici curs grau mitjà: 13/09/21 Grau superior 20/09/21 (excepte segon laboratori i DAS: 13/09/21)

Trimestres:

Primer trimestre: 13-20/09/21 - 26/11/21

Segon trimestre: 29/11/21- 06/03/22

Tercer trimestre: 07/03/22-03/6/22

Mòduls de projecte/crèdits de síntesi intensius (2n DAS, 2n LAB, 2n Dietètica, CAI)

- Del 19/05/22 al 02/06/22

Entrega de notes:

Butlletins notes primera avaluació: 21/12/21 i 22/12/21

Reclamacions qualificacions definitives: 22/12/21 i 10-11/01/22

Butlletins segona avaluació: del 21/03/22 al 25/03/22

Reclamacions qualificacions definitives: 28 i 29/03/22

Informació oral notes finals primera convocatòria: 08(tarda) i 09/06/22 (matí)

Reclamacions qualificacions finals primera convocatòria: 09 i 10/06/22

Exàmens segona convocatòria (tot el contingut de la matèria): entre 14/06/22 i 17/06/22

Entrega butlletins finals primera i segona convocatòria: 21/06/22 (grups tarda) i 22/06/22 (grups matí)

Reclamacions qualificacions segona convocatòria: 23 i 27/06/22

Recuperacions ordinàries:

- Cursos sense mòdul projecte/síntesi intensiu: del 30/05/22 fins 02/06/22

- Cursos amb mòdul projecte/síntesi intensiu: previ a la finalització de la UF en horari de classe.

Vacances i festius

Vacances Nadal: 23/12/21- 7/01/22 ambdós inclosos

Vacances Setmana Santa: 11/04/22-18/04/22 ambdós inclosos

Dies festius:

- 11 de setembre / 24 de setembre / 12 d'octubre / 1 de novembre / 6 de desembre / 8 de desembre / 1 de maig / 6 de juny

Dies festius de lliure disposició: - 1r trimestre: Dimarts 7 de desembre de 2021. - 2n trimestre: Dilluns 28 de febrer de 2022. - 3r trimestre: Divendres 3 de juny de 2022

NOTA: Aquest és el calendari marc general de curs i pot tenir alguna modificació, sobretot en les activitats de tercer trimestre.

1.2. Informació derivada de LA NORMATIVA GENERAL (Departament d'Ensenyament)

1.2.1. Assistència

En la modalitat presencial, que és la que s'imparteix al centre, l'assistència de l'alumnat és obligatòria a totes les hores previstes per a cadascun dels mòduls/crèdits lectius que es cursin incloses les hores previstes del crèdit/mòdul de formació en centres de treball. L'assistència de l'alumnat és la condició necessària que permet l'avaluació contínua.

1.2.2. Matriculació de mòduls/crèdits solts (matrícula parcial)

L'alumnat podrà realitzar la matrícula de mòduls/crèdits solts del cicle formatiu, i se'ls aplicarà la normativa general. A fi de donar resposta a la diversitat de necessitats de les persones i de les empreses, els centres promouran mesures flexibilitzadores de l'oferta dels ensenyaments de formació professional d'acord amb el Decret 284/2011. Així, el centre, un cop finalitzat el procés ordinari de matrícula, oferirà la matriculació parcial dels crèdits de cicle formatiu on restin places vacants.

El centre a través del tutor orientarà als alumnes sobre el possible itinerari formatiu a seguir en la matriculació de crèdits solts d'acord amb el projecte curricular del centre i l'interès formatiu de l'alumne.

1.2.3. Compleció d'ensenyaments extingits de formació professional

Els alumnes que han estat matriculats en el centre o bé que provenen de les Convocatòries de proves d'obtenció de títols o d'acreditació de competències dels cicles formatius LOGSE ja extingits, poden completar el pla d'estudis iniciat mitjançant:

- les activitats de recuperació i/o
- les proves d'avaluació

que el centre determini, d'acord amb el que s'estableix en l'Ordre EDU/362/2009, de 17 de juliol, i la Resolució EDU/3982/2010, de 10 de desembre.

L'alumnat que es trobi en aquesta situació:

- Serà informat el mes de Setembre de tota la part acadèmica i administrativa per la Cap d'estudis en una **reunió que es convocarà a l'efecte.**
- **Haurà de pasar per secretaria del centre la 1ª setmana d'octubre** per fer la inscripció a les proves d'avaluació corresponents, complimentant tota la documentació adient.

Les proves d'avaluació es duran a terme:

1ª convocatoria: Mes de Novembre

2ª convocatòria: Mes d'abril.

1.2.4. Renúncia a la matrícula

L'alumne/a o qui en tingui la pàtria potestat si és menor, podrà sol·licitar per qualsevol de les causes que s'indiquen a continuació, la renúncia total o parcial de la matrícula del cicle formatiu, per escrit i per una sola vegada, al director del centre.

Podran ser causes de l'anul·lació total de la matrícula aquelles que generen una absència prolongada, com és ara :

- a) La malaltia o accident de l'alumne/a o de familiars.
- b) L'atenció a familiars.
- c) La maternitat o paternitat.
- d) Canvi de condicions de treball o incorporació a un lloc de treball.
- e) Altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari.

L'alumne/a haurà d'aportar la documentació que justifiqui de manera fidedigna les circumstàncies al·legades.

En els supòsits d'acceptació de renúncia a la matrícula, l'alumne afectat:

- Conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent.
- No perd la qualificació obtinguda en els mòduls/crèdits superats.
- No se li compten les convocatòries dels mòduls/crèdits no qualificats.
- En el cas d'haver-se iniciat, sense completar-la, la fase de formació en centres de treball, es computen les hores de formació en centres de treball efectivament realitzades i valorades positivament.

1.2.5. Beques

Les beques dels ensenyaments postobligatoris s'han de tramitar de forma individual i telemàtica. El termini de sol·licitud finalitza el 30 de setembre. Tens la informació a:

Web del Ministerio de Educación. Becas

<https://sede.educacion.gob.es/catalogo-tramites/becas-ayudas-subvenciones/para-estudiar/formacion-profesional.html>

Web de la Generalitat, Dep. D'Ensenyament. Beques, ajuts i subvencions:

<http://www20.gencat.cat/portal/site/ensenyament/menuitem.cbda11d5a3f9031c65d3082b0c0e1a0/?vgnextoid=590d18630dba8210VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD&vgnextchannel=590d18630dba8210VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD&vgnextfmt=default>

1.2.6. Convalidacions

Com a regla general, el termini de sol·licitud de convalidació de crèdits/mòduls/UFs és **fins 1 novembre**. S'han de presentar a secretaria del centre tots aquests documents:

- Títol o Resguard de títol si s'han completat estudis
- Certificat oficial de notes dels estudis cursats
- Altra documentació (certificat acredita't, qualifica't...)
- Full de sol·licitud (Demandar model al tutor) degudament complimentat

La resolució de les convalidacions es fa mitjançant la direcció del centre o el Departament d'Ensenyament segons els casos. En qualsevol cas la resposta es donarà per escrit a través del tutor.

Recorda que és responsabilitat de l'alumnat la lectura acurada dels documents d'atorgament / denegació de les convalidacions.

Mentre no estigui resolta i atorgada la convalidació, l'alumnat ha d'assistir a classe.

Pots consultar la graella de convalidacions a la vitrina de FP del vestíbul.

1.2.7. Promoció / Repetició de curs

CICLES LOGSE

L'alumne pot cursar cada crèdit un màxim de tres vegades, en el mateix centre i en un mateix cicle formatiu, a excepció del crèdit d'FCT, que es pot avaluar un màxim de dues vegades.

Pot presentar-se a les convocatòries d'avaluació i qualificació d'un mateix crèdit un màxim de quatre vegades, i computen tant les ordinàries com les extraordinàries.

Un cop exhaurides les quatre convocatòries, per motius o circumstàncies de caràcter excepcional l'alumne pot sol·licitar una cinquena convocatòria, de caràcter extraordinari, al director o directora del centre, que l'ha de resoldre mantenint el criteri de cursar un crèdit un màxim de tres vegades.

La presentació a les convocatòries extraordinàries és voluntària. A l'alumne que no s'hi presenti no se li comptarà la convocatòria extraordinària a efectes del còmput màxim, i constarà a efectes d'avaluació final com a "No presentat" (NP).

En els cicles formatius que es distribueixen en un sol any, l'alumne que tingui algun o alguns crèdits pendents un cop passada la convocatòria extraordinària, ha de matricular-se només en el crèdit o els crèdits no superats.

En els cicles formatius que es distribueixen en més d'un any, l'alumne que, un cop realitzada la convocatòria extraordinària, **hagi superat un nombre de crèdits amb càrrega horària superior al 60%** de la durada horària del conjunt dels crèdits del primer any, pot matricular-se en el segon curs del cicle i ha de cursar els crèdits pendents del primer any.

En cas contrari, es matricularà en els crèdits no superats del primer curs del cicle i opcionalment en els crèdits del segon any que no presentin incompatibilitat horària significativa o curricular, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

Tanmateix, les normes d'organització i funcionament del centre poden determinar en quines circumstàncies excepcionals, relacionades amb incompatibilitats curriculars o horàries, un alumne ha de matricular-se només en els crèdits de primer curs, malgrat haver superat el 60% de la durada horària del conjunt de crèdits de primer curs.

Per als alumnes matriculats a segon curs amb crèdits pendents de primer no es computa la convocatòria dels crèdits que no han pogut iniciar.

CICLES LOE

L'alumne pot ser avaluat d'una unitat formativa, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte el mòdul professional de formació en centres de treball, que només ho pot ser en dues. Amb caràcter excepcional, l'alumne pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis, que el director o directora del centre l'ha de resoldre.

Amb cada matrícula a les unitats formatives l'alumne disposa del dret a dues convocatòries. L'alumne que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la primera convocatòria i es fa constar com a "No presentat" (NP). La presentació a la segona convocatòria és voluntària. A l'alumne que no s'hi presenti no se li comptarà aquesta segona convocatòria a efectes del còmput màxim i constarà com a "No presentat" (NP).

L'alumne que hagi superat un nombre d'unitats formatives amb càrrega horària superior al 60% del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle i ha de cursar també les unitats formatives no superades del primer curs.

En cas contrari, es matricularà en les unitats formatives no superades del primer curs del cicle i, opcionalment, de les unitats formatives del segon curs que no presentin incompatibilitat horària o curricular de manera significativa, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

Tanmateix, les normes d'organització i funcionament del centre poden determinar en quines circumstàncies excepcionals, relacionades amb incompatibilitats curriculars o horàries, un alumne ha de matricular-se només de les unitats formatives de primer curs, malgrat haver superat el 60% de la durada horària del conjunt de mòduls de primer curs.

1.3. Informació derivada de la NORMATIVA DEL CENTRE EDUCATIU (Institut)

CONVIVÈNCIA

Aquest Institut és un centre on hem de conèixer, treballar i estudiar tots els membres de la comunitat escolar. El funcionament diari atenent les característiques dels diferents nivells educatius fa imprescindible el compliment d'unes normes bàsiques de convivència escolar. Aquestes són recollides per les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) i regulades al Decret d'Autonomia de Centres i queden resumides en els punts següents:

- A l'aula, cal complir les indicacions del professorat de la classe o del professorat de guàrdia.
- En començar la classe, cal tenir el material preparat per començar a treballar.
- No s'ha de sortir fora del centre entre classe i classe, atès que si ho fas no tindras temps d'arribar a temps a la següent classe. El temps de canvi de classe és com a màxim de 5 minuts i sempre sota indicació del professorat.
- No és permès carregar els mòbils ni altres dispositius a les instal·lacions del centre.
- No és permès asseure's a les escales del centre.
- A les classes de dues o més hores de durada, el professor determinarà les possibles pauses, però no està permesa la sortida dels alumnes fora de les aules.

- Les entrades i sortides dels tallers/aules, es faran amb ordre i silenci, tot respectant les normes de convivència del Centre.
 - A les hores d'esbarjo, no restarà ningú a les aules.
 - Només es tocarà el material que correspongui a la pràctica i sota la supervisió del professorat.
 - Es pot anar al wc en el canvi de classe i també sempre sota autorització del professor.
 - No es pot menjar ni beure a les classes, passadissos ni als tallers.
 - Com a regla general no es pot fer ús del telèfon mòbil ni altres dispositius electrònics a l'aula si no està específicament autoritzat pel professor/a.
 - Es pot sortir fora del centre durant l'hora de l'esbarjo. Un cop fora del centre no es podrà accedir-hi de nou fins el final del temps d'esbarjo. Si ets menor d'edat has d'estar autoritzat pels teus pares/tutors.
 - Les intervencions, respostes i en general la comunicació amb el professorat, amb els companys i companyes i amb la resta del personal del centre, han de ser sempre correctes i respectuoses.
 - S'ha de tenir cura del mobiliari, instruments, instal·lacions i materials utilitzats, complint les normes d'ordre, de seguretat i higiene i les indicacions del professorat.
 - Quan es surt de l'aula, aquesta ha de quedar neta i endreçada. Si es detecta qualsevol desperfecte, feu-ho saber al professorat, tutor o tutora i ompliu el full d'incidències.
 - Cal pujar les cadires sobre la taula, per facilitar les tasques de neteja, en l'última hora d'ocupació de l'aula (matí i tarda).
- A moltes matèries hi ha material (roba de treball, EPIs, dossier, llibre de l'assignatura...) que es considera imprescindible pel seguiment de l'assignatura. (veure plans docents). L'alumnat que no porti aquest material restarà a la classe sense participar a l'activitat i aquesta els computarà com a NO realitzada. Aquest fet a més tindrà efectes acadèmics sobre l'actitud envers l'assignatura.

D'acord amb les NOFC quan s'incompleixin les normes de convivència, l'alumnat serà sancionat pel professorat o direcció del centre i la sanció serà comunicada a la Comissió de Convivència.

1.3.1. Règim d'assistència de l'alumnat al Cicle.

Amb caràcter general, es recorda que l'assistència dels alumnes és obligatòria en totes les hores presencials de les unitats formatives dels mòduls professionals / unitats didàctiques dels crèdits, incloses les hores de presència en els centres de treball on es cursa l'FCT. En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, es perd el dret a l'avaluació continuada i són d'aplicació les normes que el centre té establertes a l'efecte, d'acord amb l'article 37 de la Llei 12/2009 d'educació, i els articles 24 i 25 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, que la desplega.

L'assistència repercutirà en la qualificació final de l'assignatura segons figura en els plans docents.

Per a considerar les absències com a justificades, es prendrà com a referència les que recull l'estatut dels treballadors, com ara la malaltia pròpia, naixement d'un fill, casament, assistència a un deure inexcusable...Totes aquestes absències seran justificades amb la documentació adient degudament datada (dia i hora) i segellada.

El document justificant d'una visita mèdica ha d'incloure la menció "la persona ha de guardar repòs" o similar perquè sigui vàlid com a justificant d'una absència fora de l'hora de la visita.

El fet de treballar o d'incorporar-se a un lloc de treball, en cap cas es considerarà una causa justificada per faltar a les classes. En tot cas, és l'equip docent qui té la potestat de justificar o no les absències, a la vista dels documents presentats per l'alumnat.

Si has de faltar a classe, i ho saps amb antelació, avisa al professorat implicat i al teu tutor i, quan tornis a classe, mostra'ls el justificant de la falta d'assistència.

L'alumnat que presenti un justificant d'absència, l'ha d'ensenyar primerament als professors afectats, que li signaran, i finalment l'ha de lliurar al tutor/a perquè aquest en faci el còmput global de faltes i custodii el document.

L'equip docent, d'acord amb el Departament corresponent, ha establert uns percentatges màxims de faltes d'assistència injustificades:

FALTES NO JUSTIFICADES:

- LOE: Quan el percentatge d'hores de no assistència a una Unitat Formativa (UF) superi el **20% de les hores totals de la UF**, l'alumne/a perdrà el dret a l'avaluació ordinària i solament conservarà el dret a la convocatòria extraordinària de recuperació, això suposa que s'haurà **d'examinar de tota la UF sencera**. Malgrat l'anterior, s'aconsella que l'alumne continuï venint la resta de la UF a classe.
- LOGSE: Quan el percentatge d'hores de no assistència a una Unitat Didàctica (UD) superi el **20% de les hores totals de la UD**, l'alumne/a perdrà el dret a l'avaluació ordinària i solament conservarà el dret a la convocatòria extraordinària de recuperació, això suposa que s'haurà **d'examinar de tota la UD sencera**. Malgrat l'anterior, s'aconsella que l'alumne continuï venint la resta de la UD a classe.
- Quan un alumne/a matriculat al cicle formatiu no assisteixi a cap classe durant els primers quinze dies de curs, ni comuniqui al tutor/a cap motiu justificat de la seva absència, el/la tutor/a es posarà en contacte amb l'alumne/a, per tal de, arribat el cas, formalitzar la seva **anul·lació de matrícula** o procedir a aplicar les NOFC donant-lo de baixa, amb la finalitat de cobrir la plaça vacant amb un alumne/a de la llista d'espera del cicle formatiu.
- Sens perjudici del que preveu l'article 37.4 de la Llei d'educació en matèria de faltes d'assistència i de puntualitat injustificades de l'alumne; L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne en edat d'escolarització no obligatòria (en qualsevol dels ensenyaments del centre), **durant 15 dies lectius**, pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne.

En el moment en que s'arribi a acumular aquest període d'absència, el tutor notificarà aquesta circumstància a l'alumne absentista i als seus pares o tutors legals en el cas de menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no queda justificada fefaentment la seva absència, la direcció del centre podrà anul·lar la matrícula de l'alumne per absentisme continuat no justificat, i la seva vacant podrà ser ocupada per una altra persona.

FALTES JUSTIFICADES:

- Com a norma general, si la suma de les faltes, ja siguin justificades com no, **supera el 40% del total de la UF o la UD** es perdrà el dret a l'avaluació continuada i l'alumne/a haurà d'examinar-se de tota la UF/UD a la convocatòria extraordinària.
- En casos molt excepcionals l'equip docent valorarà altres possibilitats.

FALTA EL DIA DE L'EXAMEN /PROVA D'AVUACIÓ

- Si la falta NO és justificada: Aquesta prova no es repetirà i computarà amb un zero/NO realitzada.
- Si la falta és justificada:
 - Si no és una prova final, quedarà a criteri del professor si es repeteix o no.
 - Si és una prova final es realitzarà un altre dia fixat pel professor dintre del seu horari.

Quan, per fer falta d'assistència, s'hagi perdut el dret a l'avaluació continuada en un trimestre, si durant el trimestre següent millora l'assistència i no se supera el 20% d'absències pot d'acollir-se a l'avaluació continuada en aquesta avaluació, i recuperar en la convocatòria extraordinària la matèria suspesa en aquell trimestre.

1.3.2.Retards.

Es considera retard l'arribada de l'alumne/a a la sessió de classe una vegada aquesta ja hagi començat.

Si l'alumne arriba amb retard al centre, **NO pot accedir a l'aula passada l'hora de l'inici de la classe**, llevat d'algún cas excepcional que serà valorat per Cap d'estudis i al qual se'l donarà el permís oportú.

Si un alumne arriba amb retard a un exàmen/prova final:

- Si el retard NO és justificat, No el podrà fer fins la següent convocatòria.
- Si el retard és Justificat podrà fer l'exàmen/prova sempre que NO hi hagi sortit cap alumne i en el mateix temps, és a dir haurà d'acabar l'exàmen a l'hora prevista; No tindrà més temps.

1.3.3.Activitats complementàries.

- Les activitats complementàries que s'organitzen des de les diferents matèries, com les sortides, xerrades...són **d'assistència obligatòria**.
- Les activitats complementàries que organitza el centre i són considerades extraescolars (reforços d'assignatures, preparació per a les PAU, esports...) són d'assistència voluntària i estan subjectes als pagaments corresponents.

1.3.4.Lliurament de treballs.

La data límit establerta pel professorat per a la presentació de treballs, exercicis o activitats de qualsevol crèdit serà inamovible. Una vegada superada la data fixada, per cada dia natural que la sobrepassi pot ser penalitzada la nota final del treball o quedar directament suspès a criteri del professorat (veure plans docents).

Respecte els aspectes formals de presentació de treballs, exercicis o activitats escrites, caldrà fer-se en ordinador o a mà, segons el criteri del professor, i seguint les pautes de presentació generals (portada, índex, conclusions, bibliografia, contraportada, etc.). Caldrà, en qualsevol cas, seguir les pautes específiques que cada professor proposi.

1.3.5. Canals de comunicació amb el professorat

El canal de comunicació que tindran els alumnes amb el professorat serà verbalment o per via e-mail, cada professor de la corresponent assignatura o mòdul deixarà un correu de contacte als alumnes per consultar o compartir arxius (vía Google Drive o Dropbox) de la matèria.

Per qüestions personals de l'alumnat serà en privat prèvia sol·licitud oral. En el cas que no hi hagi entesa o algun problema amb algun professor, es parlarà en primer lloc amb aquest professor, si no es soluciona el problema es parlarà amb el tutor i en última instància amb l'equip directiu del centre.

1.4. Normativa Específica del Departament (Transport i manteniment de vehicles)

- Els materials utilitzats per impartir els mòduls i fer les pràctiques, **MAI no serà d'ús ni administració personal.**
- En finalitzar la classe, el material sempre es deixarà net, recollit i ordenat.
- No és permès seure als bancs de treball o cotxes si no ho requereix la pràctica.
- Cal notificar puntualment al professorat qualsevol tipus de defecte que es produeixi, o bé que ens trobem.
- I a més a més, s'han de respectar la resta de normes incloses a les NOFC.

Cura personal i higiene:

L'alumnat tindrà especial cura del seu aspecte personal, seguint protocol d'acollida de les institucions sanitàries.

- Cabells recollits.
- No es portaran joies.
- Portar l'uniforme.
- L'uniforme s'ha de mantenir net i planxat.
- S'evitarà roba de carrer que s'arrossegui pel terra (pantalons...).
- Les sabates han de ser les de seguretat donades per l'escola.
- Han de tenir a la seva disposició tots els EPIS (botes de seguretat, guants, ulleres...) per les diferents activitats que es proposin durant el curs.

Uniforme:

A les classes teòriques i que no siguin en cap taller, l'alumnat ha de dur qualsevol roba normal que no trenqui la dinàmica de la classe. En el cas l'alumnat de que l'alumnat es trobi en el taller, ha de dur a classe un uniforme corresponent amb els seus EPIS (**que també serà obligatori per les pràctiques en empresa**).

El termini màxim per dur-lo a classe serà el dia **1 d'octubre**. I el fet de no dur-lo, comporta la pèrdua del dret a realitzar la pràctica i, que per tant, queda suspesa.

2. Organització del Cicle Formatiu.

2.1. Organització dels continguts en crèdits/Mòduls.

Mòdul	Unitat formativa	Curs	Hores	Hores/set
Mòdul 1: Motors	UF1. Motors. Funcionament i components.	1	33	4
	UF2. Verificació de motors.	1	66	4
	UF3. Diagnosi d'avaries i manteniment dels motors	1	33	4
Mòdul 2: Sistemes auxiliars del motor	UF1. Combustibles i sistemes anticontaminació			
	UF2. Sistemes auxiliars dels motors. Gestió i funcionament			
	UF3. Verificació dels components dels sistemes auxiliars.			
	UF4. Diagnosi i manteniment dels sistemes auxiliars.			
Mòdul 3: Circuits de fluids, suspensió i direcció.	UF1. Circuits pneumàtics i hidràulics	1/2	44	5
	UF2. Sistemes de suspensió i direcció	1/2	44	5
	UF3. Diagnosi i manteniment dels sistemes de suspensió i direcció	1/2	77	5
Mòdul 4: Transmissió i frenat (1er. curs)	UF1. Sistemes de transmissió. Funcionament, verificació i diagnosi.	1	33	4
	UF2. Transmissions automàtiques. Funcionament, verificació i diagnosi.	1	33	4
	UF3. Sistemes de frens. Funcionament, verificació i diagnosi.	1	66	4
Mòdul 4: Transmissió i frenat (2er. curs)	UF1. Sistemes de transmissió. Funcionament, verificació i diagnosi.	2	66	5
	UF2. Transmissions automàtiques. Funcionament, verificació i diagnosi.	2	33	5
	UF3. Sistemes de frens. Funcionament, verificació i diagnosi.	2	66	5
Mòdul 5: Sistemes de càrrega, engegada i motors elèctrics.	UF1. Principis electrotècnics bàsics	1	33	5
	UF2. Circuits elèctrics bàsics. Simbologia i esquemes	1	33	5
	UF3. Circuits de càrrega. Funcionament, verificació i diagnosi	1	33	5
	UF4. Motors elèctrics. Funcionament, verificació i diagnosi	1	33	5
Mòdul 6: Circuits elèctrics auxiliars del vehicle.	UF1. Funcionament i verificació dels circuits elèctrics auxiliars	2	66	5
	UF2. Xarxes de comunicacions	2	33	5
	UF3. Diagnosi i manteniment de sistemes elèctrics.	2	66	5

Mòdul 7: Sistemes de seguretat i confortabilitat.	UF1. Sistemes de seguretat. Funcionament, verificació i diagnosi.	2	33	5
	UF2. Sistemes de confort. Funcionament, verificació i diagnosi.	2	33	5
	UF3. Diagnosi i manteniment dels sistemes de seguretat i confort.	2	59	5
	UF4: Manteniment i reciclatge dels sistemes amb gasos refrigerants.	2	40	5
Mòdul 8: Mecanitzat bàsic.	UF1. Dibuix tècnic i traçat de peces	1	12	2
	UF2. Mecanitzat manual de peces.	1	36	2
	UF3. Soldadura.	1	18	2
Mòdul 9: Formació i orientació laboral.	UF1. Incorporació al treball	1	33	2
	UF2. Prevenció de riscos laborals	1	33	2
Mòdul 10: Empresa i iniciativa emprenedora.	UF1. Empresa i iniciativa emprenedora	1	66	2
Mòdul 11: Anglès tècnic.	UF1: Anglès tècnic.	1	99	3
Mòdul 12: Síntesi		2	66	2
Mòdul 13: Formació en centres de treball.		2	383	383
Tutoria		1 i 2		2

El cicle formatiu té una durada de 1400 hores distribuïdes en 990 hores en el centre educatiu i 383 hores en el centre de treball (FCT).

2.2.Horari de classes.

HORARI CFGM DE 1r EMV 2021-2022

1r EMV

Institut Pedraforca, c/ Enginyer Moncuñill, 2, L'Hospitalet de Llobregat

1rauto, AESO, Aula ESO2

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8:15-9:15 ...	A M5 Pardines, Javier	B M8 Martín, David	M8 Martín, David	M1 Martín, David	M3 Castaño, Francisco
9:15-10:15 ...	M3 Castaño, Francisco	M4 de Miguel Rubén	M1 Martín, David	M3 Badell Josep	TUTORIA Castaño, Francisco
10:15-11:15 ...	M3 Castaño, Francisco	M4 de Miguel Rubén	M1 Martín, David	M3 Badell Josep	FOL Sendin Montse
descans matí ...	DESCANS MATÍ				
11:45-12:45 ...	A M3 Castaño, Francisco	B M4 de Miguel Rubén	A M1 Martín, David	B M5 Pardines, Javier	M4 de Miguel Rubén
12:45-13:45 ...	Anglès EMV Anglès ESO		M3 Badell Josep	M5 Pardines, Javier	M5 Pardines, Javier
13:45-14:45 ...		M3 Badell Josep		M4 de Miguel Rubén	M1 Martín, David

EQUIPS DOCENTS DE CFGM DE 1r EMV 2021-2022

Tutoria	<i>Fran Castaño</i>
M1: Motors (1+3+3 h)	<i>David Martín</i>
M3: Circuits de fluids. Suspensió i direcció. (4+4+1 h)	<i>Josep Badell/Fran Castaño</i>
M4: Sistemes de transmissió i frenada (1+3+3 h)	<i>Ruben de Miguel</i>
M5: Sistemes de càrrega i arrencada. (1+4+4 h)	<i>Javier Pardines *Nuria Esteban*</i>
M8: Mecanització bàsica. (1+1+1 h)	<i>David Martín</i>
M9: FOL Formació i orientació laboral. (2 h)	<i>Montse Sendin</i>
M11: Anglès tècnic. (3 h)	<i>Alexandra Lladó</i>

HORARI CFGM DE 2n EMV 2021-2022

2n EMV

Institut Pedraforca, c/ Enginyer Moncunill, 2, L'Hospitalet de Llobregat

2nauto, AESO, Aula ESO2

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8:15-9:15	SINTESI Castaño, Francisco	A M6 Pardines, Javier	B M3 Castaño, Francisco	A M7 de Miguel Rubén	A M4 M4
9:15-10:15		A M6 Pardines, Javier	B M3 Castaño, Francisco	A M7 de Miguel Rubén	B M4 Martín, David
10:15-11:15	A M6 Pardines, Javier	B M3 Castaño, Francisco	A M7 de Miguel Rubén	B M4 Martín, David	A M4 M4
descans matí	DESCANS MATÍ				
11:45-12:45	A M4 Martín, David	B M6 Pardines, Javier	A M3 Castaño, Francisco	B M7 de Miguel Rubén	A M7 de Miguel Rubén
12:45-13:45	EIE Sendin Montse		TUTORIA Pardines, Javier		B M3 Castaño, Francisco
13:45-14:45			A M3 Castaño, Francisco	B M6 Pardines, Javier	A M3 Castaño, Francisco

EQUIPS DOCENTS DE CFGM DE 2n EMV 2021-2022

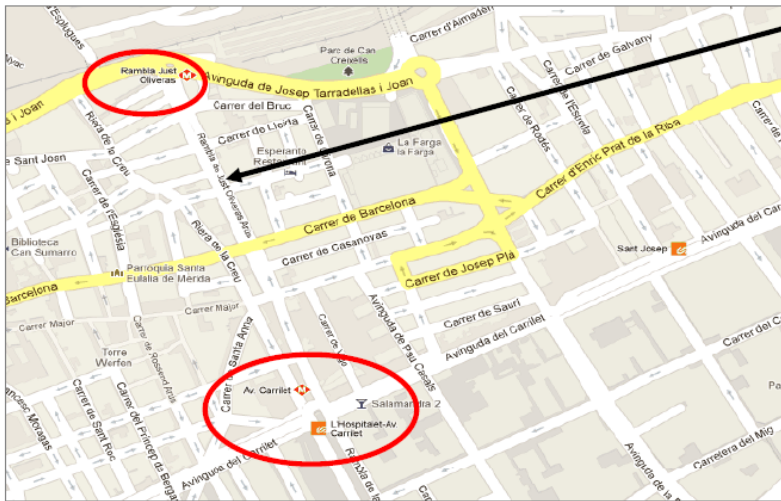
Tutoria	<i>Javier Pardines *Nuria Esteban*</i>
M3: Circuits de fluids. Suspensió i direcció. (4+4+1 h)	<i>Francisco Castaño</i>
M4: Sistemes de transmissió i frenada. (4+4+1 h)	<i>David Martín</i>
M6: Circuits elèctrics auxiliars del vehicle. (4+4+1 h)	<i>Javier Pardines *Nuria Esteban*</i>
M7: Sistemes de seguretat i confortabilitat. (4+4+1 h)	<i>Ruben de Miguel</i>
M10: Empresa i iniciativa emprenedora. (2 h)	<i>Montse Sendin</i>
M12: Síntesi. (2h)	<i>Francisco Castaño</i>
FCT: Formació en centres de treball. (383 h)	<i>F.Castaño/Ruben de Miguel</i>

2.3.Llibres de text del cicle

Cicle Formatiu: CFGM ELECTROMECÀNICA DE VEHICLES					CURS PRIMER 2021/22	
Mòdul	Nom mòdul	Títol llibre	Autor	Editorial	I.S.B.N.	Llengua
MP1	Motors	Motors	Santiago Sanz	Editex	9788491610106 Possible paper o e-book	Català
MP5	Sistema de càrrega i arrencada	Sistema de càrrega i arrencada	Domínguez Soriano	Editex	978-84-9161-012-0	Català
MP8	Mecanitzat bàsic	Tècniques de mecanització per al manteniment de vehicles	Domínguez Soriano	Editex	978-84-9161-013-7	Castellà
MP9	Formació i orientació laboral	Formació i orientació laboral 360°	Maria Eugenia Caldas /Maria Luisa Hidalgo	Editex	978-84-1321-237-1	<u>Castalà</u>
MP11	Anglès tècnic	Let's speed up! Inglés para automoció	Mª Esteban García	Paraninfo	978-84-13660912	Anglès

Cicle Formatiu: CFGM ELECTROMECÀNICA DE VEHICLES					CURS SEGON 2021/22	
Mòdul	Nom mòdul	Títol llibre	Autor	Editorial	I.S.B.N.	Llengua
MP3	Circuits de fluids suspensió i direcció	Circuits de fluids suspensió i direcció	T.González	Editex	978-84-9161-268-1	Castellà
MP4	Sistemes de transmissió i frenada	Sistemes de transmissió i frenada	J.Ferrer E.J.Dominguez	Editex	978-84-9161-383-1 Possible paper o e-book	Català
MP6	Circuits elèctrics auxiliars del vehicle	Circuits elèctrics auxiliars del vehicle	M.Solé J.Ferrer	Editex	978-84-9161-067-0	Català
MP7	Sistemes de seguretat i confortabilitat	Sistemes de seguretat i confortabilitat	Miguel Angel González López Juan José Mas Fito Fco. Javier Vidal Pastor	Editex	978-84-9161008-3	Català
MP10	Empresa i iniciativa emprenedora	Empresa e Iniciativa <u>Emprenedora</u> 360°	Maria Eugenia Caldas/ Maria Luisa <u>Hidago</u>	EDITEX	987-84-1321-570-9	Català

Pots trobar tots aquests llibres:



A la **LLIBRERIA ABACUS** DE L'Hospitalet.

Has de dir que vens de l'Institut Pedraforca per tenir el **descompte!!**

Venda: Del **25 de Juliol** al **15 de setembre**.

No tanquen a l'agost.

Adreça: Rambla de Just Oliveras 5 .
L'Hospitalet de Llobregat 08901

Metro: Avinguda del Carrilet: L1 (línia Vermella)
FGC: Avinguda Carrilet



Horari: Dilluns a divendres de 9.30 a 14 i 16.30 a 20.30
Dissabte de 10 a 14 h i de 17 a 21 h.

Telèfon: 931 17 18 35

També pots comprar alguns d'aquests **llibres de segona mà** als teus companys del curs passat . Com?

- Entrant, a partir del juliol a l'adreça d'Internet <http://llibres-fp-pedraforca.blogspot.com.es/>

Allà trobaras els correus i telèfons d'alumnes que volen vendre els llibres i/o material

Fes atenció a que l'ISBN del llibre que vols comprar i el que t'ofereixen sigui el mateix!!!

NOTA: Es recomana no folrar ni guixar els llibres de text fins que el/la professor/a del mòdul/crèdit en qüestió doni el vist i plau

3. La Formació pràctica en Centres de Treball (FCT)

Tots els cicles formatius tenen un mòdul de Formació en centres de treball que s'ha de cursar en empreses del sector professional. El teu tutor/a de FCT us donarà la informació corresponent i us farà les indicacions oportunes. La normativa corresponent la pots consultar a:

<http://www.xtec.cat/web/comunitat/cooperacio/fpct> → normativa

L'estada de pràctiques a centres de treball (FCT o formació en centres de treball) forma part del currículum del cicle i, per tant, té caràcter obligatori. Aquest mòdul contempla dues convocatòries.

3.1.Finalitats de la FCT

1. Desenvolupament d'estratègies que portin cap a un apropament entre l'estructura acadèmica i la laboral, tant en un sentit com en l'altre.
2. Integració dins del currículum de l'alumnat de totes aquelles accions que estan dintre del camp de la transició cap al món del treball.
3. Facilitar tant a l'alumnat com a l'empresa o institució la possibilitat de dur aquestes accions a la pràctica.

3.2.Objectius generals de la FCT

Amb l'FCT s'han d'assolir dos objectius bàsics:

1. Orientar l'alumnat perquè pugui tenir un coneixement més clar de les pròpies capacitats i interessos.
2. Facilitar la incorporació de l'alumne/a al món laboral (Inserció professional).

3.3.Objectius específics de la FCT

1. Aspectes de qualificació:
 - . Fer un aprenentatge significatiu dels coneixements i tecnologies actuals en un ambient real de treball d'empresa o institució.
 - . Adquirir nous coneixements professionals.
 - . Desenvolupar, en el context laboral, els coneixements curriculars apresos.
2. Aspectes d'inserció:
 - . Comprendre el procés productiu i/o tasques de serveis i participar-hi.
 - . Adquirir hàbits de relacions humanes a l'empresa.

3.4.Objectius terminals de la FCT del cicle

1. Adaptar-se, de manera responsable i participativa a les funcions pròpies del sector d'automoció, en l'atenció al client en els àmbits de tallers de reparacions, ITV, recanvis entre d'altres.

2. Afrontar, amb progressiva autonomia, organització i iniciativa en el treball, les tasques de diagnòstic, reparació, manteniment, muntatge d'accessoris i transformacions en l'àrea d'electromecànica que es desenvolupen en un taller de reparació i les activitats que es generen en el marc de les relacions de l'empresa.
3. Valorar les tasques que es poden desenvolupar en tallers de reparació a partir dels interessos, aptituds i experiència acumulada en la formació rebuda en el centre de treball.

3.5. Condicions per cursar el crèdit. Previsió de calendari

Previsió de riscos en les pràctiques:

A fi de poder estar en condicions d'iniciar les seves pràctiques als centres de treball, els alumnes hauran d'acomplir els següents requisits, en el moment de reserva de plaça:

- Tenir el seu CALENDARI DE VACUNACIONS MÍNIMES OBLIGATÒRIES al dia (Hepatitis-B i tètanus).
- Lliurar la documentació pertinent (fotocòpia del carnet de vacunacions actualitzat, DNI, targeta sanitària i sol·licitud d'exempció si es vol sol·licitar).
- Signar el full en el que fa constar que se l'ha informat dels riscos professionals als que s'exposa en el transcurs de les seves pràctiques així com també de les mesures de protecció al respecte.
- En iniciar les seves pràctiques el centre donarà a conèixer la informació sobre el PROTOCOL a seguir en cas d'accident en el lloc de treball.
- En tots els casos l'alumne es compromet a seguir-lo i a mantenir informat al Tutor de FCT de les incidències que es puguin presentar
- En cas d'alumnes menors d'edat, els pares/tutors hauran de signar el document conforme s'ha informat dels riscos i també poden demanar entrevista amb els tutors si necessiteu algun tipus d'aclariment al respecte.
- L'equip docent assignarà una plaça de pràctiques d'acord amb els criteris del centre col·laborador i les característiques de l'alumnat.
- En el cas que l'alumne renunciï a la plaça que se li ha ofert, no s'assegura que li pugui ser assignada una altra plaça en el mateix període de pràctiques.

Períodes:

- **Modalitat ordinària:** de Dilluns a Divendres, 4 hores/dia. Pensada per a alumnes amb crèdits pendents, sempre i quan l'Equip Docent aprovi l'execució de les pràctiques tenint en compte els seus resultats acadèmics i trets actitudinals.
- **Modalitat intensiva:** de Dilluns a Divendres, 7 hores/dia. Només es pot realitzar quan no hi ha classes lectives. Pensada pels alumnes que han superat tots els crèdits teòrics el curs anterior. Es farà en el trimestre setembre-desembre del curs següent. En aquest cas, cal matricular-se novament, del crèdit de FCT.
- El període i la modalitat de la FCT que s'ofertarà a l'alumnat dependrà dels resultats d'aprenentatge, de les característiques de l'alumnat i de les possibilitats d'oferta de cada centre. **En tot cas, serà l'equip docent qui decidirà la idoneïtat de l'alumnat per començar la FCT.**

La formació en centres de treball es podrà portar a terme en un període o més i en més d'una empresa si en una sola no es poden realitzar totes les activitats previstes.

L'alumne que al llarg del curs **hagi considerat no examinar-se d'un o més crèdits, haurà de fer la FCT el curs següent.**

3.6. Seguiment i avaluació de l'alumnat

El seguiment de l'alumnat en formació de centres de treball el farà el/la tutor/a de FCT. A més en cada empresa l'alumnat té assignat un tutor d'empresa que en funció del pla d'activitats pactat, assigna, segueix i valora les activitats a realitzar.

El tutor de FCT és la persona de referència de l'alumnat per comunicar disconformitats o queixes importants en el desenvolupament de la FCT. En cap cas les ha de plantejar al tutor d'empresa.

Les empreses controlen diàriament l'assistència, la puntualitat i la tasca realitzada. Des de l'institut, tanmateix, es controla periòdicament la realització de les pràctiques gràcies a la relació que es manté amb els centres laborals.

Per a facilitar el seguiment, cada professor-tutor de pràctiques, en les hores de tutoria, atindrà els problemes puntuals que presentin els alumnes.

3.7. Empreses i institucions col·laboradores

L'institut té acords amb diferents centres col·laboradors per realitzar la FCT, l'equip docent i en concret el tutor de FCT una vegada estudiat el perfil de l'alumne li assignarà a cada alumne una plaça de pràctiques en un d'aquests centres que són de reconegut prestigi. L'alumne que rebutgi la plaça de pràctiques que se li ofereix pot perdre la convocatòria ordinària d'aquest crèdit.

3.8. Extinció del conveni

L'equip docent del cicle formatiu, a proposta del tutor/a, pot proposar a la direcció del centre l'extinció del conveni de pràctiques amb l'entitat o empresa col·laboradora. La proposta d'extinció pot fonamentar-se, per part de l'alumnat, en comportaments o actituds inadequats o en capacitats notòriament no idònies que, per la seva permanència o intensitat, impedeixin o dificultin el normal desenvolupament de la formació pràctica, i, per part de l'empresa, pot fonamentar-se en l'incompliment de les condicions que assegurin el caràcter formatiu de l'FCT o de les normes de seguretat reglamentàries, o per haver estat sancionada per l'autoritat laboral en els sis mesos anteriors.

L'equip docent responsable de la impartició del cicle formatiu, a proposta del tutor o tutora, pot decidir l'avaluació negativa de la formació pràctica en centres de treball, tot i que no s'hagués completat el nombre d'hores previstes, o bé diferir la realització de les hores de formació pràctica pendents.

3.9. Exempcions

L'exempció sempre s'ha de considerar com una excepcionalitat, perquè l'FCT és un mòdul essencial en la formació professional de l'alumnat. L'Exempció de l'FCT, que pot ser total o parcial, es podrà establir per a l'alumnat que acrediti experiència laboral.

3.9.1 Exempció parcial

L'alumnat queda exempt d'una part de l'objectiu d'inserció, però li manca l'objectiu de qualificació.

1. L'exempció parcial s'atorga si l'alumne/a acredita experiència professional en el mateix camp i tipus i grau de competències professionals del cicle formatiu que està cursant, i un nombre d'hores igual o superior al 50% de les del crèdit d'FCT del cicle formatiu del qual se sol·licita. L'exempció serà d'un 50 % de les hores del crèdit d'FCT.
2. L'exempció s'atorga per experiència professional en qualsevol activitat professional. S'haurà d'acreditar, com a mínim, el doble de les hores del crèdit d'FCT (776h) del cicle formatiu del qual se sol·licita. L'exempció serà d'un 25 % de les hores del crèdit d'FCT.

3.9.2 Exempció total

L'alumnat queda exempt dels objectius de qualificació i d'inserció. L'exempció s'atorga si l'alumne/a acredita l'experiència professional en el mateix camp i competències professionals del cicle formatiu que està cursant i un nombre d'hores igual o superior a les del crèdit d'FCT del cicle formatiu del qual se sol·licita.

Més informació sobre l'exempció <http://www.gencat.cat/ensenyament> (seguiu l'itinerari: estudiar a Catalunya ensenyaments professionals formació pràctica en centres de treball).

3.10 Documentació acreditativa de les exempcions

La sol·licitud s'ha de presentar per escrit al Tutor de FCT (model) i ha d'anar acompanyada dels documents acreditatius corresponents. La documentació ha de ser original o còpia autenticada.

El tutor d'FCT informarà a l'alumnat del termini de presentació de la corresponent documentació.

Per l'exempció per experiència professional en qualsevol activitat professional (25 %) ha de presentar:

1. Informe de la vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social
2. Si treballa pel seu compte:
 - . Certificat d'alta d'activitat econòmica
 - . Rebuts de cotització a la Seguretat Social (si escau)
 - . Quota d'autònom
 - . Declaració trimestral positiva de l'activitat econòmica (model 130)

Per l'exempció per experiència professional en el mateix camp (50 o 100 %) ha de presentar la mateixa documentació que en el cas anterior i documents acreditatius de la seva experiència laboral, actual o prèvia en empreses o institucions, realitzant tasques o funcions en el mateix camp professional: certificat o informe de l'entitat col·laboradora, on constin les hores d'experiència laboral i que detalli l'activitat, les funcions i tasques que ha realitzat a l'entitat col·laboradora.

La direcció del centre resoldrà la sol·licitud l'exempció en aquells casos previstos a la normativa i la traslladarà a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial en els altres.

3.11. Avaluació de la FCT

La qualificació global de l'FCT, segons la normativa vigent, és apte o no apte amb una subqualificació que NO computa a efectes de nota mitja.

L'avaluació del crèdit de formació en centres de treball (FCT) la farà la junta d'avaluació, tenint en compte la valoració feta per l'empresa, i prenent com a referència els objectius terminals, les activitats formatives de referència i els criteris generals d'avaluació determinats en el decret pel qual s'estableix el currículum corresponent del cicle. La persona responsable de la formació a l'empresa valorarà l'evolució de l'alumne/a, mitjançant els informes que genera l'aplicatiu qBid.

En el cas que un alumne suspengui les pràctiques, s'oferirà la possibilitat de recuperar-les en un altre centre i període, sempre que sigui per causes justificades.

4. Avaluació del Cicle formatiu

L'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes de cicles formatius és continuada, integrada en el procés d'aprenentatge, té en compte l'organització modular i es fa per Crèdits/ Unitats Formatives- Mòduls.

A l'inici del curs, el professorat, coordinat pel tutor, informarà l'alumnat dels continguts del currículum formatiu, l'estructura dels crèdits/Mòduls, els objectius generals del cicle i els objectius terminals de cada crèdit/Mòdul, així com dels criteris generals d'avaluació, promoció de curs, recuperació i superació del cicle.

L'aplicació del procés d'avaluació continuada requereix, per part de l'alumnat:

- l'assistència regular a les classes i
- el seguiment i compliment de les activitats dels diferents crèdits/mòduls.

CICLES LOGSE: L'avaluació dels crèdits es farà de forma continuada per Unitats Didàctiques(UD). Per a poder aprovar la UD s'haurà d'obtenir una qualificació igual o superior a 5.

CICLES LOE: L'avaluació dels mòduls es farà de forma continuada per Unitats Formatives(UF). Per a poder aprovar la UF s'haurà d'obtenir una qualificació igual o superior a 5.

4.1 Avaluacions trimestrals, avaluació final i recuperacions

Durant el curs acadèmic es realitzaran tres sessions d'avaluació ordinàries, a més de l'avaluació final ordinària i una avaluació extraordinària. Per tal de superar aquells crèdits/UF/Mòduls pendents després de la sessió ordinària/primer avaluació, l'alumnat disposarà de l'avaluació extraordinària/segona.

És obligació de l'alumne conèixer exactament la matèria a recuperar i la forma de fer-ho.

Es considerarà matèria recuperada sempre que la nota de la recuperació sigui com a mínim de 5.

Les proves i/o activitats de recuperació serviran, exclusivament, per superar UD/UF/Mòduls pendents, en cap cas seran proves per millorar una qualificació positiva.

Els crèdits/UF/Mòduls superats mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura que possibiliti la modificació d'una qualificació positiva atorgada, és a dir, ni es poden repetir crèdits/UF/Mòduls ja superats per millorar-ne les qualificacions, ni es poden establir fórmules (presentació a les convocatòries extraordinàries ni d'altres) per incrementar-ne la qualificació positiva.

4.2. Criteris d'avaluació i qualificació dels crèdits. Càlcul de la qualificació final del cicle

L'avaluació dels crèdits/UF/Mòduls lectius es qualificarà de l'1 al 10, sense decimals. Es consideraran positives les qualificacions iguals o superiors a 5, i negatives les restants.

Els criteris d'avaluació queden definits pel currículum de cada assignatura. El professorat del cicle ha elaborat un **pla docent** on s'especifiquen els criteris de qualificació i la distribució del percentatge de la qualificació a més d'altres informacions.

CICLES LOGSE: Per tal d'obtenir la qualificació trimestral del crèdit, s'aplicaran els criteris d'avaluació i es considerarà aprovat quan l'alumne/a obtingui, com a mínim, una qualificació de 5 punts en la matèria impartida i avaluada. En cas contrari, menys de 5, la qualificació significarà suspens.

- L'alumnat rebrà un butlletí de notes trimestral amb aquestes qualificacions parcials que conformaran la nota de la convocatòria ordinària.

Per superar el cicle formatiu cal que tots els crèdits tinguin qualificació positiva i cal, a més, haver obtingut la valoració de "apte" en el crèdit FCT. La qualificació final del cicle s'expressarà amb dues xifres decimals.

Aquesta qualificació serà la mitjana ponderada per les hores respectives, de les qualificacions que tinguin expressió numèrica dels mòduls i dels crèdits que no s'integren en cap mòdul que componen el cicle. En conseqüència, en el càlcul de la qualificació final del cicle no es tindran en compte les qualificacions de "apte", "exempt" o "convalidat".

CICLES LOE: L'alumnat rebrà trimestralment

- Un butlletí amb les qualificacions finals de les Unitats formatives /mòduls acabats i
- Un butlletí amb les qualificacions provisionals i orientatives de les UF no acabades.

Per superar el cicle formatiu cal que tots els mòduls professionals o UF tinguin qualificació positiva i cal, a més, haver obtingut la valoració de "apte" en el crèdit FCT. La qualificació final del cicle s'expressarà amb dues xifres decimals.

4.3. Criteris d'avaluació i qualificació del crèdit/mòdul de Síntesi/Projecte

En la darrera sessió ordinària d'avaluació del cicle, l'equip docent avaluarà i qualificarà, col·legiadament, el crèdit/mòdul de Síntesi/Projecte de cada alumne/a. L'avaluació del mòdul és global, contínua i integradora, i reflecteix el nivell d'autonomia en el treball personal i la capacitat de col·laboració i de cooperació del treball en equip.

Durant tot el procés de desenvolupament de la matèria es recullen el màxim d'informacions, des de registres del dia a dia, fins a les valoracions més concretes de cadascuna de les activitats, tant durant l'execució com una vegada fet el lliurament formal de l'activitat, i sense oblidar l'exposició oral del Projecte.

El crèdit de Síntesi obtindrà una avaluació positiva sempre que l'equip de professorat que l'hagi impartit aprecii que l'alumne ha assolit, en un grau acceptable, els objectius terminals propis del crèdit de Síntesi, i els objectius generals del cicle formatiu recollits en el Crèdit Mòdul de Síntesi. En cas contrari, l'avaluació serà negativa.

La nota del mòdul de Síntesi es qualificarà de l'1 al 10, sense decimals.

4.4 Convocatòries

L'alumne/a pot cursar cada crèdit un màxim de tres vegades, en el mateix centre i en un mateix cicle formatiu, a excepció del crèdit de FCT, que es pot avaluar un màxim de dues vegades.

Pot presentar-se a les convocatòries d'avaluació i qualificació d'un mateix crèdit un màxim de quatre vegades, i computen tant les ordinàries com les extraordinàries. Un cop exhaurides les quatre convocatòries, per motius o circumstàncies de caràcter excepcional, l'alumne/a pot sol·licitar una cinquena convocatòria, de caràcter extraordinari, al director o directora del centre, que l'ha de resoldre mantenint el criteri de cursar un crèdit un màxim de tres vegades.

La presentació a les convocatòries extraordinàries és voluntària. A l'alumne/a que no s'hi presenti no se li comptarà la convocatòria extraordinària a efectes del còmput màxim, i constarà a efectes d'avaluació final com a no presentat (NP).

4.5 Superació del cicle

Per superar el cicle formatiu cal que tots els crèdits/UF i tots els mòduls professionals tinguin qualificació positiva i cal, a més, haver obtingut la valoració de "apte" en el crèdit FCT.

4.6. Revisió de qualificacions de proves d'avaluació i notes finals

D'acord amb l'article 21.2.d i e de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, l'alumne o els seus pares o tutors legals en el cas que sigui menor d'edat té dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un crèdit/UF/Mòdul.

- Si un alumne vol sol·licitar revisió d'una **prova d'avaluació**: Una vegada s'hagin donat les notes de la prova avaluadora, l'alumnat disposa d'un termini de 48 hores per comunicar al professorat responsable del crèdit la petició de revisió. El professorat afectat es posarà en contacte amb

l'alumnat per fixar el moment de la revisió. Aquesta revisió podrà donar com a resultat el manteniment de la qualificació o la modificació de la mateixa, en el ben entès que llavors pot pujar o baixar.

- Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne al final de cada crèdit, si no les resol directament la junta d'avaluació caldrà adreçar-les per escrit al director del centre en el termini de dos dies lectius. El director traslladarà la reclamació al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. A la vista de la proposta que formuli i de l'acta de la junta d'avaluació, el director resoldrà la reclamació.
- Si l'alumne (o els pares o tutors legals si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que cal presentar al centre, adreçat al director o directora dels serveis territorials.

5. Promoció acadèmica i professional

5.1. Titulació que s'obté i competència general

Títol: Tècnic/a en Electromecànica de vehicles automòbils.

És competència general d'aquest tècnic realitzar operacions de manteniment, muntatge d'accessoris i transformacions a les àrees de mecànica, hidràulica, pneumàtica i electricitat del sector d'automoció, ajustant-se a procediments i temps establerts, complint amb les especificacions de qualitat, seguretat i protecció ambiental.

5.2. Competències professionals

Les competències i realitzacions més rellevants que ha de manifestar el professional són:

- a) Seleccionar els processos de reparació interpretant la informació tècnica inclosa en manuals i catàlegs.
- b) Localitzar avaries en els sistemes mecànics, hidràulics, pneumàtics i elèctrics-electrònics, del vehicle, utilitzant els instruments i equips de diagnòstic pertinents.
- c) Reparar el motor tèrmic i els seus sistemes auxiliars utilitzant les tècniques de reparació prescrites pels fabricants.
- d) Reparar conjunts, subconjunts i elements dels sistemes elèctrics-electrònics del vehicle, utilitzant les tècniques de reparació prescrites pels fabricants.
- e) Substituir i ajustar elements dels sistemes de suspensió i adreça.
- f) Reparar els sistemes de transmissió de forces i frenat aplicant les tècniques de reparació prescrites pels fabricants.
- g) Verificar els resultats de les seves intervencions comparant-los amb els estàndards de qualitat establerts.

- h) Aplicar procediments de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental, d'acord amb l'establert per normativa.
- i) Complir amb els objectius de l'empresa, col·laborant amb l'equip de treball i actuant amb els principis de responsabilitat i tolerància.
- j) Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i procediments establerts, definits dins de l'àmbit de la seva competència.
- k) Adaptar-se a diferents llocs de treball i a les noves situacions laborals originades per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.
- l) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de les relacions laborals, d'acord amb l'establert en la legislació vigent.
- m) Crear i gestionar una petita empresa, realitzant un estudi de viabilitat de productes, de planificació de la producció i de comercialització.
- n) Gestionar la seva carrera professional, analitzant les oportunitats d'ocupació, autoocupació i d'aprenentatge.
- o) Participar de forma activa en la vida econòmica, social i cultural, amb una actitud crítica i de responsabilitat.
- p) Interpretar en llengua anglesa documents tècnics senzills i les comunicacions bàsiques en els circuits d'una empresa del sector de manteniment de vehicles.

5.3 Formació complementària i cicles formatius afins

Altres cicles de grau superior de la branca d'automoció, encara que no necessàriament relacionats amb el CFGM de Electromecànica de vehicles automòbils, són:

- Automoció
- Manteniment aeromecànic
- Manteniment d'aviònica
- Carrosseria
- Transport i logística

5.4 Llocs de treball que pots dur a terme

Les persones que superen el cicle formatiu obtenen un títol de tècnic o tècnica que els permet accedir treballar de:

- Tècnic o tècnica reparador de sistemes pneumàtics i hidràulics, sistemes de transmissió i frens, sistemes de direcció i suspensió.
- Operari o operària d' ITV.
- Instal·lador o instal·ladora d'accessoris en vehicles.
- Operari o operària d'empreses dedicades a la fabricació de recanvis.
- Electromecànic o electromecànica de motocicletes.

- Venedor o venedora.
- Distribuïdor o distribuïdora de recanvis i equips de diagnosi.

5.5. Accés a altres estudis

La finalització d'aquests estudis els permet accedir a:

- Batxillerat
- Curs d'accés a cicles de grau superior
- Cicles de grau superior (mitjançant la prova o el curs d'accés)

6. Serveis del centre

6.1 Biblioteca

Al centre hi ha una Biblioteca a la vostra disposició. La podeu utilitzar sempre que vulgueu, per estudiar, segons l'horari establert, o per si arribeu tard i no podeu entrar a classe. Així mateix, disposa d'ordinadors amb connexió a Internet. Pels matins és oberta de 9h fins a 13.30h. Per les tardes en general és de 15h fins a 19.30h. Consulteu l'horari a l'entrada de la biblioteca.

6.2 Reprografia

A consergeria hi ha el servei de fotocòpies amb un cost de **0.05 €/fotocòpia**. Els dossiers necessaris per a fer un seguiment dels continguts del curs es poden comprar a consergeria.

6.3 Cafeteria

Els alumnes poden fer ús del servei de cafeteria oberta en horari lectiu

6.4 Guixetes

Cada departament organitza el lloguer de taquilles perquè puguis deixar el teu material. Has de preguntar al teu tutor/a.

Les claus de les taquilles s'han de retornar a final de curs.

6.5 Aparcament

El centre té un aparcament per a motos que pots fer servir. Pots demanar al teu tutor/a com adquirir una clau.

També es poden aparcar les bicicletes a l'aparcament de l'entrada del centre.

6.6 Quotes de material

En referència al pagament dels euros pagats pels alumnes en concepte de material, es **destinaren al manteniment de tallers i laboratoris, reposició de material fungible, alguna sortida prevista** i altres despeses del Departament.

6.7 Altres

Recorda: A qui t'has d'adreçar?

En el cas que es generi qualsevol conflicte o qüestió, en el grup o individualment, cal tenir en compte que us heu de dirigir **sempre en primer lloc al / la tutor/a**.

Ell/a serà qui ho resoldrà o us adreçarà a la persona adient.

7. Annex sobre la COVID-19

Degut a l'escenari que es preveu aquest curs 2021 2022 referent a la pandèmia COVID 19 podem trobar-nos amb diferents circumstàncies que poden donar lloc a realitzar total o parcialment les classes de forma telemàtica.

Podem destacar diferents casos com per exemple:

- Un o varis alumnes d'un grup es troben en aïllament perquè ha estat positiu per a la COVID 19.
- Un o varis alumnes d'un grup es troben en aïllament en espera del resultat d'una PCR o una altra prova de diagnòstic molecular.
- Un o varis alumnes d'un grup es troben en aïllament perquè conviu amb una persona diagnosticada de COVID-19.
- Un o varis alumnes d'un grup es troben en període de quarantena domiciliària per haver estat identificat/da com a contacte estret d'alguna persona diagnosticada de COVID-19.

En qualsevol dels casos anteriors hem de continuar amb la nostra tasca docent i donar la possibilitat a l'alumnat de continuar la seva formació de forma telemàtica.

Es continuarà amb el temari mitjançant eines telemàtiques com per exemple Moodle, Google Drive, Classroom o d'altres, a on es penjaran totes les activitats que els alumnes hauran de realitzar des de casa, oferint un total recolzament per part del docent.

L'avaluació i el control d'assistència es realitzarà amb els mateixos criteris adaptats a les particularitats de la formació on-line.

Que tinguis un bon curs!!!